

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.В. Румянцев

21 » *Август* 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе комплектования и хранения фондов музея СФУ

ПСП СК и ХФ М СФУ – 2023

Красноярск 2023

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ФОНДОВ МУЗЕЯ СФУ	ПСП СКнХФ М СФУ – 2023
		Страница 2 из 9

1 Общие положения

1.1 Сектор комплектования и хранения фондов создан приказом ректора университета № 23 от 18.01.2008 г.

1.2 Сектор комплектования и хранения фондов является структурным подразделением музея СФУ.

Координацию процессов деятельности сектора комплектования и хранения фондов осуществляет директор музея.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации сектора комплектования и хранения фондов принимается ректором университета, на основании представления руководителя департамента конгрессно-выставочной деятельности (далее - ДКВД), согласованного проректором по информационной политике (далее – проректором по ИП).

1.4 Сектор комплектования и хранения фондов осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего сектором.

Назначение на должность заведующего сектором и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению руководителя ДКВД.

1.5 В своей работе сотрудники сектора комплектования и хранения фондов руководствуются законами, постановлениями, распоряжениями, приказами и другими федеральными и ведомственными руководящими документами по вопросам музейной деятельности, Уставом университета, приказами ректора, распоряжениями проректора по ИП и руководителя ДКВД, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Сектор расположен по адресу: ул. Борисова 5. ауд. 2-15, (код подразделения – 06.01.02).

1.7 В работе сектор использует номенклатуру дел музея СФУ.

2 Структура

Штатное расписание сектора утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание подразделения осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по ИП, на основании служебной записки руководителя ДКВД.

3 Виды деятельности (задачи) и процессы, обеспечиваемые подразделением

3.1 Основным видом деятельности сектора является:

- научное комплектование, организация учета и хранения музейных коллекций;
- проектирование и создание музейных экспозиций и выставок;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ФОНДОВ МУЗЕЯ СФУ	ПСП СКнХФ М СФУ – 2023
		Страница 3 из 9

- взаимодействие со структурными подразделениями университета с целью организации мероприятий по формированию, хранению и использованию музейных фондов и коллекций;

- актуализация и использование научно-справочного аппарата к музейным коллекциям для обеспечения ускоренного поиска информации;

- использование хранящихся в музее документов, материалов и экспонатов, популяризация музейных коллекций.

3.2 В рамках основного вида деятельности сотрудники музея решают задачи:

- формирование и развитие музейного собрания;
- обеспечение сохранности музейных коллекций;
- научное изучение музейных коллекций и создание оптимальных условий для широкого общественного использования;

3.3 Основным процессом музея является: комплектование, учет, хранение и использование музейных коллекций и фондов.

Матрица ответственности музея приведена в приложении Б.

4 Функции подразделения

4.1 Комплектование – выявление артефактов, проведение научного анализа и отбор.

4.2 Атрибуция и описание музейных предметов, представление их на ФЗК.

4.3 Проведение учета - активирование, регистрация новых поступлений.

4.4 Классификация и систематизация по фондам и коллекциям.

4.5 Изучение и описание музейных предметов.

4.6 Организация системы хранения различных типов музейных предметов.

4.7 Проведение мероприятий по созданию оптимальных режимов хранения.

4.8 Контроль за состоянием сохранности музейных предметов.

4.9 Консервация и реставрация музейных предметов.

4.10 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности сотрудников подразделения

5.1 Для обеспечения своих функций сотрудники сектора имеют право:

5.1.1 Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию сектора, от структурных подразделений университета, вышестоящих органов, учреждений, организаций, должностных лиц.

5.1.2 Пользоваться в установленном порядке музейным имуществом, средствами связи, коммуникации, транспортом СФУ.

5.1.3 Привлекать в установленном порядке для работы консультантов, экспертов, ученых и специалистов.

5.1.4 Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями СФУ, территориальными органами исполнительной власти, учреждениями, общественными организациями, другими учебными учреждениями, творческими союзами.

5.2 Сотрудники сектора обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции, обозначенные организационными документами музея;
- выполнять приказы ректора и распоряжения проректора по ИП и руководителя ДКВД.
- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники сектора несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение функций и обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в помещениях сектора несет заведующий сектором.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях сектора несет заведующий сектором.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности сектора осуществляется в соответствии с приказами ректора университета, распоряжениями проректора по ИП, руководителя ДКВД, директора музея СФУ на основании приказов, графиков планирования, планов организационно-технических и организационно-методических мероприятий, регламентов процессов и процедур управления, требований стандартов СМК университета.

7.2 Заведующий сектором и сотрудники осуществляют взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам формирования и передачи экспонатов и документов в музей. Основные взаимодействия по вопросам деятельности сотрудников сектора приведены в матрице ответственности (приложение Б).

7.3 Координацию деятельности музея по проведению совместных мероприятий с подразделениями университета осуществляет директор музея.

7.4 Внутренние проверки работы сектора осуществляют проректор по ИП, руководитель ДКВД, директор музея, аудиторы СМК университета, специалисты отдела материального обеспечения управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

7.5 Оценка качества деятельности музея со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.6 Директор музея на основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности музея со стороны потребителей услуг осуществляет анализ деятельности его подразделений, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия.

7.7 Для повышения качества работы музея в регламент выполнения процедур и должностные инструкции директора музея и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

Критерии качества деятельности сектора представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности сектора комплектования и хранения фондов.

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Состав и структура музейных фондов и коллекций	Сводная отчетность
2 Состояние материалов и экспонатов в коллекциях фондов	Обследование и описание экспонатов
3 Категории и тематика мероприятий, организованных и проведенных сектором за год	Наблюдения, отзывы
4 Состав и тематика публикаций в прессе, информации на сайте СФУ о деятельности сектора	Сводная отчетность
5 Привлечение посетителей на выставки и экскурсии, организованные сектором	Записи в книге регистрации посетителей, наблюдения отзывы
6 Удовлетворенность потребителей услугами подразделения	Наблюдения, отзывы, опросы
7 Наличие и выполнение планов деятельности	Оценка деятельности со стороны проверяющих

РАЗРАБОТЧИК

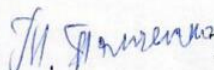
Директор музея СФУ



А.С. Румянцева

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Департамента
конгрессно-выставочной деятельности



Т.Ю. Панченко

Нормоконтролер: начальник ОМК



Л. А. Сабитова

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Матрица ответственности сектора комплектования и хранения фондов

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Директор музея СФУ	Заведующий сектором комплектования и хранения фондов	Заведующий сектором геологии	Структурные подразделения СФУ	Предприятия, организации по профилю деятельности	Пресса, телевидение, редакция сайта СФУ
1	2	3	4	5	6	7
Процесс 1. Комплектование, учет, хранение и использование музейных коллекций и фондов						
1 Формирование фондов музея:						
1.1 Ведение хроники основных событий СФУ	О	У	У	В		
1.2 Сбор материалов и информации (встречи, беседы, интервьюирование, анкетирование и т.д.)	О	У	У			
1.3 Формирование и актуализация базы данных о ветеранах университета, участниках ВОВ, выдающихся ученых и выпускниках	О	У	У			
1.4 Работа фондово-закупочной комиссии по пополнению фондов	О	У	У			
1.5 Комплектование фондов, описание экспонатов и коллекций	О	У	У			
1.6 Систематизация материалов и внесение коллекций в фонды музея	О	У	У			
2 Организация учета и хранения фондов						
2.1 Формирование и актуализация электронной базы данных и научно-справочного аппарата к экспонатам, коллекциям и фондам музея	О	У	У			
2.2 Обеспечение и соблюдение необходимых условий для хранения в фондохранилищах	О	У	У			
2.3 Обеспечение сохранности, учет и контроль фондов и коллекций, своевременная их реставрация и восстановление	О	У	У			
3 Организация культурно-просветительской и научно-исследовательской деятельности						
3.1 Организация работы Совета музея	О			В	В	В

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5	6	7
3.2 Организация и проведение экспозиционных, экскурсионных, культурно-просветительских мероприятий	О	У	У	В	В	В
3.2.1 Разработка и утверждение тематического плана экспозиции, выставки, галереи, экскурсии; культурно-просветительских мероприятий: исторических чтений, встреч, лекций, бесед, конкурсов	О	У	У	В	В	В
3.2.2 Работа с авторами экспонатов и коллекций: отбор материалов, согласование места и сроков размещения	О	У	У	В	В	
3.2.3 Разработка, согласование и утверждение сценария тематического мероприятия, дизайнерского решения экспозиции, выставки, галереи, экскурсии	О	У	У		В	
3.2.4 Отбор и подготовка экспонатов, текстовых, фото- и видеоматериалов для экспозиций	О	У	У	В	В	
3.2.5 Прием и оформление на временное хранение авторских коллекций и экспонатов	О	У	У		В	
3.2.6 Оформление экспозиционного пространства (размещение и расстановка выставочного оборудования, витрин, экспонатов, надписей и т.д.)	О	У	У		В	
3.2.7 Подготовка и запись экскурсионного аудиосопровождения	О	У	У		В	В
3.2.8 Организация мероприятий по обеспечению сохранности выставочных экспонатов	О	У	У			В
3.2.9 Организация и проведение открытия выставки, галереи, экскурсии, тематического мероприятия: размещение информации в прессе, на сайте СФУ, приглашение авторов, гостей, интервьюирование, фото- и видеосъемка	О	У	У	В	В	В
3.2.10 Проведение плановых экскурсий	О	У	У	В	В	
3.2.11 Демонтаж экспозиции и передача экспонатов в фондохранилище	О	У	У	В		
3.2.12 Организация доставки и передача экспонатов владельцам	О	У	У	В	В	
3.3 Организация и проведение научно-исследовательских мероприятий				В	В	
3.3.1 Разработка, согласование и утверждение тематического плана: подготовка документов (заявок, писем, смет, договоров), обеспечение средств финансирования, утверждение состава творческого коллектива, места и сроков проведения мероприятия	О	У		В	В	
3.3.2 Организация мероприятия: подготовка инвентаря, оборудования, научных приборов, средств жизнеобеспечения, продуктов питания		У		В	В	

Окончание приложения А

1	2	3	4	5	6	7
3.3.3 Проведение мероприятия, поиск артефактов, фиксирование и исследование исторических находок		У		В	В	
3.3.4 Анализ и обработка результатов мероприятия		У		В	В	
3.3.5 Описание материалов, их систематизация и внесение в фонды музея	О	У				
3.3.6 Составление научно-исследовательского отчета по результатам мероприятия		У		В	В	
3.3.7 Публикации научных работ по итогам мероприятия, участие в научно-практических конференциях	У	У		В	В	
3.4 Разработка и реализация музейно-педагогических технологий: организация и проведение встреч с ветеранами университета, деятелями науки и культуры; идеолого-патриотических мероприятий и учебных занятий; участие в курсовом и дипломном проектировании; организация мастер-классов по музейному делу, семинаров, лекториев и др.	О	У	У	В		В
3.5 Издание научно-просветительской и научно-исследовательской литературы: каталогов, проспектов, буклетов, указателей, альбомов, листовок, афиш, плакатов, музейных и выставочных путеводителей для посетителей музея	У	У	У	В		В
3.6 Подготовка и размещение периодических тематических публикаций в прессе, информации на сайте СФУ о работе музея и событиях университета	О	У	У	В		В
3.7 Организация встреч, направленных на развитие творческих связей, изучение опыта, исследование и анализ деятельности музеев города и края	О	У	У		В	

Условные обозначения:

О – выполнение основной части задачи (процедуры); **У** – участие в организации и обеспечении процедур; **В** – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процессов и процедур с другими подразделениями

с положением о секторе комплектования и хранения фондов музея СФУ

[illegible]